EGZEMPLARZ BEZPŁATNY
PL ISSN 0860-3863



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTERSTWA BUDOWNICTWA, GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I KOMUNALNEJ

Warszawa, dnia 22 października 1987 r. Nr 3*) poz. 11—14

TREŚĆ

Zarządzenia Ministra

11

ZARZĄDZENIE Nr 68/Or
MINISTRA BUDOWNICTWA, GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I KOMUNALNEJ

z dnia 28 listopada 1986 r.

w sprawie działalności archiwum zakładowego w Ministerstwie Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej oraz archiwów i składnic akt w jednostkach organizacyjnych resortu budownictwa, gospodarki przestrzennej i komunalnej.

Stosownie do postanowień art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. Nr 38, poz. 173) zarządza się, co następuje:

§ 1. Dokumentacja powstała w Ministerstwie Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej jest gromadzona i przechowywana w archiwum zakładowym Ministerstwa, zgodnie z instrukcją w sprawie działalności archiwum zakładowego w Ministerstwie Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej oraz archiwów i składnic akt w jednostkach organizacyjnych resortu budownictwa, gospodarki przestrzennej i komunalnej, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Jednostkom organizacyjnym resortu budownictwa, gospodarki przestrzennej i komunalnej, przy organizowaniu działalności archiwów i składnic akt, zaleca się stosowanie instrukcji, o której mowa w § 1.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 45 Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 5 grudnia 1975 r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w resorcie budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych (Dz.Urz. MBiPMB nr 7, poz. 23).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1987 r.

MINISTER

inż. Zdzisław Kuhn

Załącznik do zarządzenia Nr 68 Ministra Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej z dnia 28 listopada 1986 r.

INSTRUKCJA

w sprawie działalności archiwum zakładowego w Ministerstwie Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej oraz archiwów i składnic akt w jednostkach organizacyjnych resortu budownictwa, gospodarki przestrzennej i komunalnej.

I. Postanowienia ogólne

1. Instrukcja określa zasady i tryb postępowania z dokumentacją przekazywaną do archiwów zakładowych i składnic akt oraz zasady przechowywania, udostępniania i przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych oraz dokumentacji niearchiwalnej na zniszczenie.
2. Postępowanie z aktami tajnymi regulują odrębne przepisy.
3. Archiwa zakładowe działają w tych jednostkach resortu, w których powstają materiały archiwalne (Kat. „A") i które zostały wyznaczone przez właściwe archiwa państwowe.
4. Składnice akt działają we wszystkich pozostałych jednostkach organizacyjnych resortu.
5. Przepisy Instrukcji mają zastosowanie zarówno w odniesieniu do archiwów zakładowych jak i składnic akt z wyłączeniem rozdziału X. dotyczącego przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.
6. Przez użyte w Instrukcji określenia należy rozumieć:
   a) materiały archiwalne — dokumentację wchodzącą w skład państwowego zasobu archiwalnego (Kat. „A"),
   b) dokumentacja niearchiwalna — pozostałą część dokumentacji nie stanowiącą materiałów archiwalnych (Kat. „B"),
   c) wykaz akt — stałą rzeczową klasyfikację dokumentacji opracowaną w formie tabeli w systemie dziesiętnym z podziałem na klasy i ustaleniem podziału akt na kategorie archiwalne i okresy przechowywania

II. Podział dokumentacji na kategorie

1. Dokumentacja ze względu na swoją wartość historyczną, naukową lub praktyczną dzieli się na materiały archiwalne oznaczone symbolem „A" i dokumentację niearchiwalną oznaczoną symbolem „B".
2. Do kategorii „A" należą materiały archiwalne posiadające znaczenie polityczne, społeczne, gospodarcze, kulturalne i naukowe w tym: dokumenty, księgi, dokumentacja techniczna, statystyczna, geodezyjna, mapy, plany — niezależnie od techniki wykonania — oraz fotografie, filmy, nagrania dźwiękowe i inna dokumentacja utrwalona sposobem mechanicznym. Materiały archiwalne stanowią część składową państwowego zasobu archiwalnego, są przechowywane wieczyście i nie mogą być zniszczone.
3. Do kategorii „B" należy dokumentacja niearchiwalna — mająca czasowe znaczenie praktyczne. Dokumentacja niearchiwalna — podlega zniszczeniu po upływie ustalonego w wykazie akt okresu jej przechowywania:
   a) okresy przechowywania dokumentacji niearchiwalnej (Kat. „B") oznaczają lata przechowywania (np. materiały które należy przechowywać przez 5 lat, będą miały oznaczenie „B-5"). Okresy te liczy się od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy,

*) Ostatni numer w 1987 r.

b) materiały posiadające krótkotrwałe znaczenie praktyczne oznaczone symbolem „Bc" — po wykorzystaniu mogą być brakowane w komórce organizacyjnej bez przekazywania do archiwum zakładowego, jednakże pod kontrolą pracownika archiwum i w trybie uzgodnionym z archiwum państwowym.

c) symbolem „BE" oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania w archiwum zakładowym podlega ekpertyzie właściwego archiwum państwowego. Archiwum państwowe może przekwalifikować dokumentację do kat. „A".

4. Podział dokumentacji na kategorie „A" i „B" określa się w jednolitym rzeczowym wykazie akt, zgodnie z przykładowym wykazem akt typowych stanowiących załącznik do rozporządzenia Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z dnia 25 lipca 1984 r. w sprawie zasad klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji oraz zasad i trybu przekazywania materiłów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. Nr 41, poz. 216).

5. Kierownik jednostki organizacyjnej w porozumieniu z archiwum państwowym może zaliczyć część dokumentacji niearchiwalnej do Kat. „A", lub zmienić okres jej przechowywania.

III. Zakres działania i personel archiwum zakładowego

1. Archiwum zakładowe gromadzi materiały archiwalne (Kat. „A") i dokumentację niearchiwalną (Kat. „B") wymienioną w rozdziale II.

2. Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:

a) przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki,

b) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji (w składnicach akt stosuje się druki powszechnego użytku),

c) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,

d) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych, (Kat. „A") do archiwum państwowego zgodnie z obowiązującymi terminami (nie dotyczy składnic akt),

e) inicjowanie komisyjnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanych materiałów na makulaturę, po uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego.

3. Za całokształt pracy archiwum zakładowego i składnicy akt odpowiedzialny jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki organizacyjnej.

4. Pracownik archiwum zakładowego powinien posiadać kwalifikacje określone w odpowiednim taryfikatorze kwalifikacyjnym. Do obowiązków pracownika archiwum zakładowego należy stałe pogłębianie kwalifikacji zawodowych w ścisłym kontakcie z archiwum państwowym.

5. Do podstawowych obowiązków pracownika archiwum zakładowego należy:

a) prowadzenie prac wymienionych w punkcie 2,

b) sporządzanie rocznego planu pracy archiwum zakładowego z uwzględnieniem ilości dokumentacji przeznaczonej do:
— przejęcia z komórek organizacyjnych,
— uporządkowania,
— przekazania archiwum państwowemu,
— wybrakowania.

c) sporządzania sprawozdań z rocznej działalności archiwum zakładowego z uwzględnieniem ilości:
— materiałów archiwalnych przejętych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
— dokumentacji udostępnionej i wypożyczonej,
— materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego,
— dokumentacji niearchiwalnej wybrakowanej i przekazanej na makulaturę.

6. Sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego pracownik składa kierownikowi jednostki organizacyjnej, lub osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad archiwum zakładowym do końca roku kalendarzowego. Jeden egzemplarz sprawozdania przekazuje do wiadomości archiwum państwowemu wraz z kompletem spisów zdawczo-odbiorczych Kat. „A" (nie dotyczy składnic akt).

IV. Lokal archiwum zakładowego

1. Archiwum zakładowe powinno być zlokalizowane w odpowiednim pomieszczeniu biurowym, umożliwiającym pracę pracownikowi archiwum jak również osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.

2. Archiwum zakładowe powinno być wyposażone:
— w regały metalowe i inne urządzenia do przechowywania dokumentacji,
— w sprzęt do mierzenia temperatury i wilgotności do 55%,
— sprzęt przeciwpożarowy — sprawdzany w terminach gwarantujących pełną sprawność użytkową oraz w instrukcję przeciwpożarową dostosowaną do potrzeb archiwum zakładowego.

3. Archiwum zakładowe powinno być zabezpieczone przez obicie drzwi blachą i mocne zamki.

4. Palenie tytoniu w pomieszczeniach archiwum zakładowego jest zabronione.

5. W pomieszczeniach archiwum zabrania się przechowywania materiałów łatwopalnych i wybuchowych.

6. W pomieszczeniach archiwum nie należy przechowywać przedmiotów nie będących dokumentacją.

7. Prawo wstępu do archiwum zakładowego mają wyłącznie pracownicy archiwum, ich bezpośredni przełożeni oraz upoważnieni przedstawiciele organów kontrolnych za okazaniem upoważnienia.

8. Po zakończeniu pracy pomieszczenia archiwum zakładowego jest zamykane i plombowane.

V. Przejmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe

1. Akta przejmowane do archiwum zakładowego powinny być uporządkowane przez komórkę organizacyjną, w której powstały — zgodnie z Instrukcją kancelaryjną. Przez uporządkowanie akt rozumie się:

a) ułożenie akt wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej/ sprawami według spisu spraw w teczce, a w obrębie akt sprawy chronologicznie,

b) opisanie teczek przez umieszczenie na stronie tytułowej:
— na środku u góry — nazwy jednostki organizacyjnej, i komórki, w której akta powstały,
— w lewym górnym rogu — znak akt złożony z symbolu komórki i symbolu hasła z wykazu akt,
— w prawym górnym rogu — kategoria akt, a przy Kat „B" również okres ich przechowywania,
— na środku tytuł akt/hasła według wykazu akt, z bliższym określeniem zawartości teczki i rodzaju akt,
— pod tytułem, daty krańcowe akt znajdujących się w teczce.

2. Kartoteki należy przejmować w pudełkach odpowiadających ich wielkości,

3. W przypadku występowania braku dokumentów w teczce lub kartotece, osoba przekazująca dokumentację sporządza pisemne oświadczenie, w którym wyjaśnia: rodzaj dokumentu, przyczynę braku i termin uzupełnienia.

4. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta w układzie zgodnym z wykazem akt, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych — sporządzanych oddzielnie dla Kat. „A" i Kat. „B". Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w 4-ch egzemplarzach dla materiałów archiwalnych (Kat. „A") i w 3-ch egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej (Kat. „B").
Dwa egzemplarze spisu przekazuje się do archiwum państwowego, trzeci egzemplarz potwierdzony przez pracownika archiwum zakładowego otrzymuje komórka organizacyjna przekazująca akta.
Spis zdawczo-odbiorczy podpisuje pracownik zdający akta oraz kierownik komórki organizcyjnej. Jeden egzemplrz spisu zdwczo-odbiorczego dla materiałów archiwalnych (kat. „A") — przekazuje się do użytku służbowego archiwum państwowemu.

VI. Przechowywanie i ewidencja w archiwum zakładowym

1. Dokumentację w archiwum zakładowym układa się na regałach pionowo, systemem bibliotecznym od lewej ku prawej stronie lub poziomo (np. teczki zapakowane w paczki o wysokości ca 15 cm (od dołu ku górze regału w kolejności sygnatury),

2. Na regałach należy zostawić miejsce stanowiące rezerwę na przekazywane akta.

3. Jedną część magazynu (względnie osobny magazyn) należy przeznaczyć dla materiałów archiwalnych (Kat. „A"), a drugą dla dokumentacji niearchiwalnej (Kat. „B'"), nie dotyczy składnic akt,
4. Ewidencję dokumentacji w archiwum zakładowym stanowią:
   a) spisy zdawczo-odbiorcze wg wzoru Pu A-30,
   b) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych wg wzoru Pu A-31, do którego wpisuje się poszczególne spisy w kolejności ich wpływu i nadaje kolejną numerację,
   c) spisy akt przeznaczonych na zniszczenie wg wzoru Pu A-33 wraz z protokołami brakowania akt (Kat. „B") wg wzoru Pu A-34 i zezwoleniami na ich zniszczenie, wydanymi przez archiwum państwowe.
   d) protokoły o brakowaniu lub uszkodzeniu udostępnionych akt,
   e) karty udostępnienia dokumentacji wg wzoru Pu A-32,
   f) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego Zał. nr 2 do zarządzenia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 25 lutego 1986 r. (Monitor Polski nr 4, poz. 31).
5. Otrzymane spisy zdawczo-odbiorcze akt rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych i nadaje kolejne numery z tego wykazu. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego przechowuje się w kolejności numerów zgodnie z ich rejestracją w wykazie spisów, a drugi w teczce prowadzonej oddzielnie dla poszczególnych komórek jednostki organizacyjnej.
6. Dokumenty stanowiące ewidencję dokumentacji przechowuje się w archiwum zakładowym wieczyście w oddzielnych teczkach. Teczki te nie mogą być wynoszone z pomieszczeń archiwum przez okres dwóch lat (licząc od daty zwrotu akt).
7. Archiwum zakładowe może stosować inne pomoce ewidencyjne jak inwentarze kartkowe, lub książkowe, skorowidze do inwentarzy, indeksy oraz inne pomoce archiwalne, zgodnie z wymogami stawianymi przez archiwa państwowe.

VII. Korzystanie z dokumentacji w archiwum zakładowym

1. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym może być udostępniana w zasadzie na miejscu upoważnionym pracownikom i za zgodą kierownika komórki organizacyjnej z której akta pochodzą.
2. Wypożyczanie dokumentacji dla celów służbowych poza jednostką może nastąpić wyłącznie w przypadkach uzasadnionych i za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej.
3. Udostępnianie materiałów archiwalnych przed upływem 30 lat od ich wytworzenia na potrzeby nauki, kultury, postępu technicznego oraz organizacji i zarządzania gospodarką narodową wymaga zgody ministra i winno odbywać się na zasadach ustalonych:
   — zarządzeniem nr 12 Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 stycznia 1963 r. w sprawie udostępniania danych liczbowych, informacji statystycznych i innych materiałów służbowych (Monitor Polski nr 9, poz. 42),
   — uchwałą Rady Ministrów nr 19 z dnia 17 stycznia 1978 r. w sprawie dalszego usprawniania informacji, dla środków masowego przekazu (Monitor Polski nr 5, poz. 21),
   — rozporządzenie Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z dnia 25 lipca 1984 r. w sprawie wcześniejszego udostępniania materiałów archiwalnych (Dz.U. Nr 38, poz. 173),
   — ustawą z dnia 14 grudnia 1982 r. o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej (Dz.U. Nr 40, poz. 271),
   — rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1984 r. w sprawie udostępniania prasie informacji oraz organizacji i zadań rzeczników prasowych w urzędach organów administrcj pństwowej (Dz.U. nr 40, poz. 209).
4. Wypożyczania dokumentacji dokonuje wyłącznie pracownik archiwum zakładowego.
5. Wypożyczanie dokumentacji z archiwum zakładowego odbywa się na podstawie „karty udostępniania", którą podpisuje pracownik korzystający z dokumentacji i kierownik komórki organizacyjnej. Potwierdzenie zwrotu dokumentacji na „karcie udostępniania" dokonuje pracownik archiwum w obecności zdającego.
6. W miejsce wypożyczonej dokumentacji wkłada się zakładkę do akt.
7. Wypożyczający dokumentację ponosi pełną odpowiedzialność za całość akt i zwrot ich w wyznaczonym terminie. Stan akt przy ich zwrocie obowiązany jest sprawdzić pracownik archiwum zakładowego.
8. Pojedynczych dokumentów znajdujących się w teczkach nie wolno wypożyczać.
9. W przypadku stwierdzenia braku lub uszkodzeń dokumentacji wypożyczonej — pracownik archiwum zakładowego sporządza protokół, który podpisują: wypożyczający dokumentację, jego bezpośredni przełożony i pracownik archiwum zakładowego.
10. Protokół sporządza się w 3-ch egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce brakujących akt, drugi przechowuje w przeznaczonej do tego celu teczce, a trzeci przekazuje kierownikowi komórki organizacyjnej, która akta wypożyczała, celem wyjaśnienia okoliczności sprawy i zastosowania odpowiednich sankcji w stosunku do winnego.

VIII. Wydzielanie dokumentacji

1. W drugim półroczu każdego roku pracownik archiwum zakładowego dokonuje przeglądu dokumentacji w trakcie, którego ma nastąpić:
   a) wyłączenie materiałów archiwalnych (Kat. „A") podlegających przekazaniu do archiwum państwowego,
   b) wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę (brakowanie),
2. Wydzielanie dokumentacji dokonuje się komisyjnie na wniosek pracownika archiwum zakładowego.
3. Skład Komisji ustala kierownik jednostki organizacyjnej. W skład Komisji wchodzą:
   — bezpośredni zwierzchnik pracownika archiwum zakładowego,
   — przedstawiciel komórki organizacyjnej, której akta podlegają brakowaniu lub przekazaniu do archiwum państwowego,
   — pracownik archiwum zakładowego.
4. Do zadań Komisji należy:
   a) typowanie materiałów archiwalnych (Kat. „A") podlegających przekazaniu do archiwum państwowego,
   b) kwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej (Kat. „B") do zniszczenia, względnie ustalenia innego okresu przechowywania,
   c) sporządzanie protokołu brakowania przeterminowanych akt (Kat. „B") oraz spisu tych akt w 2-ch egzemplarzach.
5. Komisja nie może zmienić kwalifikacji materiałów archiwalnych zaliczonych do Kat. „A" w wykazie akt, może natomiast przekwalifikować dokumentację niearchiwalną (Kat. „B") do Kat „A" oraz zmienić termin przechowywania dokumentacji niearchiwalnej (Kat. „B").

IX. Przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę

1. Materiały przeznaczone do zniszczenia należy wydzielić i przechowywać w kolejności wyszczególnienia w spisie przekazanym do archiwum państwowego, do czasu otrzymania zezwolenia na ich zniszczenie.
   Z materiałów tych należy wyłączyć oryginały dokumentów osobistych, jak np. metryki, świadectwa, zaświadczenia itp. Dokumenty te należy przechowywać w archiwum zakładowym i zwracać na żądanie zainteresowanym osobom za pośrednictwem komórki organizacyjnej, która akta przekazała.
2. Protokół brakowania akt wraz ze spisem akt przeznaczonych do zniszczenia Komisja przedkłada kierownikowi jednostki organizacyjnej (lub osobie przez niego upoważnionej) w celu uzyskania akceptacji.
3. Jeden egzemplarz protokołu brakowania akt przeznaczonych do zniszczenia, o którym mowa w ust. 2 — podlega przekazaniu do archiwum państwowego w celu uzyskania zezwolenia na dokonanie zniszczenia.
4. Jednostka organizacyjna obowiązana jest na żądanie archiwum państwowego umożliwić mu przeprowadzenie ekspertyzy archiwalnej.
5. W przypadku swtierdzenia niewłaściwego brakowania dokumentacji niearchiwalnej, lub niezgodnego z przepisami sporządzenia protokołu i spisu akt na zniszczenie archiwum państwowe może żądać zmiany kwalifikacji akt i przeprowadzenia ponownego brakowania.

6. Pracownik archiwum zakładowego, po uzyskaniu zgody archiwum państwowego i po przekazaniu do Składnicy Surowców Wtórnych materiałów przeznaczonych na zniszczenie, dokonuje w spisach zdawczo-odbiorczych adnotacji o wybrakowaniu tych materiałów.

X. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

1. Archiwum zakładowe przekazuje materiały archiwalne (Kat. „A") do właściwego archiwum państwowego po upływie 25 lat — zgodnie z rozporządzeniem Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z dnia 25 lipca 1984 r. w sprawie zasad klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. Nr 41, poz. 216).
2. Tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych reguluje zarządzenie Naczelnego Dyrektora archiwów państwowych z dnia 25 lutego 1986 r. w sprawie szczegółowych zasad porządkowania oraz trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Monitor Polski nr 4, poz. 31).
3. Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, które sporządza się w trzech egzemplarzach wg wzoru stanowiącego zał. nr 2 do zarządzenia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 25 lutego 1986 r. Spisy podpisuje pracownik archiwum zakładowego, bezpośredni zwierzchnik pracownika i kierownik jednostki organizacyjnej.
Do materiałów archiwalnych dołącza się inne pomoce archiwalne.
4. Po przekazaniu materiałów archiwalnych 2 egzemplarze spisu otrzymuje archiwum państwowe, 3 egzemplarz pozostaje w archiwum zakładowym.
5. Materiały archiwalne przed przekazaniem do archiwum państwowego należy uporządkować i zabezpieczyć zgodnie z wytycznymi archiwum państwowego.
6. Koszty związane z przekazywaniem materiałów archiwalnych ponosi jednostka organizacyjna.

XI. Kontrola archiwum zakładowego

1. Archiwum państwowe sprawujące nadzór nad stanem i sposobem przechowywania dokumentacji dokonuje kontroli zwanej „wizytacją".
2. Z przeprowadzonej „wizytacji" archiwum zakładowego sporządza się protokół, który podpisuje osoba wizytująca, pracownik archiwum zakładowego i jego bezpośredni przełożony. Protokół z wizytacji przedkłada się kierownikowi jednostki organizacyjnej.
3. Kontrole archiwum zakładowego mogą przeprowadzać również organy Najwyższej Izby Kontroli i prokuratorskie.

XII. Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności jednostki organizacyjnej

W przypadku ustania działalności jednostki organizacyjnej postępowanie z dokumentacją określa § 4 rozporządzenia Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z dnia 25 lipca 1984 r. w sprawie zasad klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. Nr 41, poz. 216).

XIII. Postanowienia końcowe

1. W przypadku stwierdzenia utraty materiałów archiwalnych lub włamania do pomieszczeń archiwum zakładowego, kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do powiadomienia Urzędu Spraw Wewnętrznych.
2. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem odpowiedzialnym za archiwum zakładowe — archiwum zakładowe powinno być protokólarnie przekazane następcy.

12

ZARZĄDZENIE MINISTRA BUDOWNICTWA, GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I KOMUNALNEJ

z dnia 6 sierpnia 1987 r.

w sprawie zasad przyznawania i wypłacania niektórych świadczeń przewidzianych w Karcie górnika pracownikom zatrudnionym w jednostkach organizacyjnych górnictwa skalnego.

Na podstawie § 1 pkt. 5 zarządzenia Nr 11 Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 marca 1987 r. w sprawie rozciągnięcia przepisów Karty górnika i zakresu ich stosowania do pracowników niektórych jednostek organizacyjnych (Monitor Polski Nr 8, poz. 66) oraz § 3 ust. 4, § 9 ust. 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1981 r. w sprawie szczególnych przywilejów dla pracowników górnictwa — Karta górnika (Dz. U. z 1982 r. Nr 2, poz. 13) zarządza się, co następuje:

§ 1. Przepisy zarządzenia mają zastosowanie do pracowników:

1) zatrudnionych w kopalniach i zakładach górniczych, wydobywających surowce skalne inne niż wymienione w § 2 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1981 r. w sprawie szczególnych przywilejów dla pracowników górnictwa — Karta górnika (Dz.U. z 1982 r. Nr 2, poz. 13), zwanego dalej „rozporządzeniem",
2) wykonujących górnicze prace przygotowawcze, budowlano-montażowe, rekultywacyjne i likwidacyjne na rzecz kopalń i zakładów górniczych, o których mowa w pkt 1,
3) wykonujących w ramach prac geologicznych roboty górnicze i wiertnicze,
4) wykonujących prace z zakresu miernictwa górniczego,
5) bezpośrednio nadzorujących prace jednostek organizacyjnych, zatrudniających pracowników, o których mowa w pkt 1—4, zatrudnionych na stanowiskach określonych w załączniku Nr 1 do zarządzenia,
6) przemysłu maszyn górniczych,
7) górniczego zaplecza naukowo-badawczego i projektowego.

2. Z okazji Dnia Górnika:

1) pracownikom, o których mowa w ust. 1 pkt 1—5 przysługuje nagroda w wysokości miesięcznego wynagrodzenia, obliczonego jak za urlop wypoczynkowy,
2) pracownikom, o których mowa w ust. 1 pkt 6—7, przysługuje nagroda w wysokości jednodniowego wynagrodzenia, obliczonego jak za urlop wypoczynkowy,
3) pracownikom, o których mowa w ust. 1 przysługuje tradycyjne „barbórkowe" w naturze lub ekwiwalencie pieniężnym w wymiarze ustalanym corocznie przez Ministra Górnictwa i Energetyki.

§ 2. Pracownikom przysługuje specjalne wynagrodzenie miesięczne wypłacane na zasadach i w wymiarze określonym w załączniku Nr 2 do zarządzenia.

§ 3. 1. Za długoletnią pracę pracownikom przysługują nagrody jubileuszowe w następującej wysokości:

1) zatrudnionym w jednostkach organizacyjnych nie stosujących zakładowych systemów wynagradzania:

— po 15 latach pracy —	75%	wynagrodzenia obliczonego jak ekwiwalent za urlop wypoczynkowy
— po 20 latach pracy —	100%	„
— po 25 latach pracy —	150%	„
— po 30 latach pracy —	200%	„
— po 35 latach pracy —	250%	„
— po 40 latach pracy —	300%	„
— po 45 latach pracy —	350%	„
— po 50 latach pracy —	400%	„

2) zatrudnionym w jednostkach organizacyjnych stosujących zakładowe systemy wynagradzania, zwane dalej „porozumieniem", opracowane na podstawie ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. o zasadach tworzenia zakładowych systemów wynagradzania (Dz.U. Nr 5, poz. 25),

— po 15 latach pracy —	150%	najniższego wynagrodzenia,
— po 20 latach pracy —	200%	„
— po 25 latach pracy —	300%	„
— po 30 latach pracy —	400%	„
— po 35 latach pracy —	500%	„
— po 40 latach pracy —	600%	„
— po 45 latach pracy —	700%	„
— po 50 latach pracy —	800%	„

Jeżeli tak ustalona nagroda jubileuszowa jest niższa od nagrody wynikającej z dotychczasowych przepisów, pracownikowi, który przed dniem wejścia w życie porozumienia nabył prawo do nagrody jubileuszowej może być z tego tytułu wypłacone odpowiednie wyrównanie.

2. Prawo do nagrody jubileuszowej po 15 latach pracy nabywają pracownicy, którym okres uprawniający do tej nagrody upływa w dniu wejścia w życie zarządzenia Nr 11 Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 marca 1987 r. (Monitor Polski Nr 8, poz. 66) lub po tym dniu.

§ 4 1. Do pracowników, o których mowa w § 1 stosuje się również odpowiednio § 3, 4, 6, 8, 10 ust. 2 i 3, § 16, 17 i 18 ust. 1 i 3 oraz § 20 rozporządzenia.

2. Przepisy zarządzenia mogą być wprowadzone przez jednostki organizacyjne zatrudniające pracowników, o których mowa w § 1 zarządzenia, w ramach wypracowanych na ten cel środków zgodnie z zasadą samofinansowania.

3. Do pracowników objętych zarządzeniem, w zakresie nim uregulowanym, nie mają zastosowania dotychczasowe przepisy z wyjątkiem postanowień układów zbiorowych pracy, zawierających uregulowania korzystniejsze.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 26 marca 1987 r.

MINISTER
Jerzy Bajszczak

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Ministra Budownictwa, Gospodarki Przetrzennej i Komunalnej Nr 8 z dnia 6 sierpnia 1987 r.

Wykaz pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy nadzorujących pracę jednostek organizacyjnych określonych w § 1 zarządzenia.

1. Dyrektor przedsiębiorstwa (kombinatu) zatrudniającego pracowników określonych w § 1 zarządzenia.
2. Zastępca dyrektora d/s: górnictwa (wydobycie surowca), produkcji, utrzymania ruchu, transportu, rozwoju, geologii, zaplecza technicznego — w przedsiębiorstwie (kombinacie), o którym mowa w pkt. 1,
3. Główny specjalista d/s: górnictwa, geologii, miernictwa górniczego, wierceń, mechanizacji i automatyzacji, energetyki, transportu, przeróbki mechanicznej i obróbki, produkcji, przygotowania produkcji, robót odkrywkowych, rekultywacji i ochrony środowiska, inwestycji górniczych, bhp., kontroli jakości, postępu technicznego — w przedsiębiorstwie (kombinacie), o którym mowa w pkt. 1,
4. Kierownik działu: górniczego, geologicznego, miernictwa górniczego, wiertniczego, mechanicznego, energetycznego, produkcji, transportu, przygotowania produkcji, robót odkrywkowych, rekultywacji i ochrony środowiska, inwestycji górniczych i robót budowlano-montażowych, bhp., kontroli jakości, postępu technicznego — w przedsiębiorstwie (kombinacie), o którym mowa w pkt. 1,
5. Specjalista, inżynier, technik w dziale: górniczym, geologicznym, miernictwa górniczego, mechanicznym, energetycznym, produkcji, transportu, przygotowania produkcji, robót odkrywkowych, ochrony środowiska, inwestycji górniczych i robót budowlano-montażowych, bhp., postępu technicznego — w przedsiębiorstwie (kombinacie), o którym mowa w pkt. 1.

Załącznik Nr 2 do zarządzeia Nr 8 Ministra Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej z dnia 6 sierpnia 1987 r.

Zasady wypłacania specjalnego wynagrodzenia miesięcznego z Karty górnika.

§ 1 1. Pracownikom:

a) zatrudnionym bezpośrednio przy wydobyciu, urabianiu, obróbce i przeróbce kopalin oraz w ciągu technologicznym kopalń i zakładów górniczych, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt. 1,

b) wykonującym górnicze prace przygotowawcze, budowlano-montażowe, rekultywacyjne i likwidacyjne na rzecz kopalń i zakładów górniczych, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt. 1,

c) zatrudnionym przy geologicznych robotach górniczych i wiertniczych robotach górniczych,

d) wykonującym prace miernicze w zakładach górniczych,

e) kierownictwa i dozoru ruchu jednostek zatrudniających pracowników, o których mowa w pkt. a i b

przysługuje specjalne wynagrodzenie w następującej wysokości:

1) 15% płacy zasadniczej — po przepracowaniu - roku do 2 lat,
2) 20% płacy zasadniczej — po przepracowaniu 2—5 lat,
3) 25% płacy zasadniczej — po przepracowaniu 5—10 lat,
4) 30% płacy zasadniczej — po przepracowaniu 10—15 lat,
5) 40% płacy zasadniczej — po przepracowaniu powyżej 15 lat.

2. Zakres stanowisk objętych ciągiem technologicznym określa dyrektor jednostki organizacyjnej na podstawie odrębnych przepisów wydanych w tym zakresie.

§ 2. Pracownikom nie wymienionym w § 1 specjalne wynagrodzenie przysługuje w następujących wysokościach:

1) 10% płacy zasadniczej — po przepracowaniu 1 roku do 2 lat,
2) 15% płacy zasadniczej — po przepracowaniu 2—5 lat,
3) 20% płacy zasadniczej — po przepracowaniu 5—10 lat,
4) 22% płacy zasadniczej — po przepracowaniu 10—15 lat,
5) 25% płacy zasadniczej — po przepracowaniu powyżej 15 lat.

§ 3. Podstawę wymiaru specjalnego wynagrodzenia miesięcznego dla uprawnionych pracowników stanowi:

1) w stosunku do pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych nie stosujących porozumień:
   a) płaca zasadnicza wynikająca z kategorii osobistego zaszeregowania lub zaszeregowania roboty za wszystkie godziny prac i usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za które pracownik otrzymał wynagrodzenie oraz za robocze dni niezdolności do pracy z powodu choroby lub opieki za które pracownik otrzymał zasiłek z ubezpieczenia społecznego — dla wynagradzanych wg stawek godzinowych,
   b) płaca zasadnicza (bez dodatku funkcyjnego) za okres pracy za który pracownik otrzymał wynagrodzenie (łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym za pracę w godzinach nadliczbowych) oraz za robocze dni niezdolności do pracy, za które pracownik otrzymał zasiłek z ubezpieczenia społecznego — dla wynagradzanych wg stawek miesięcznych,
   c) płaca zasadnicza wynikająca z kategorii osobistego zaszeregowania z dodatkiem za rodzaj prowadzonego pojazdu samochodowego lub za wykonywanie niektórych przewozów — za wszystkie godziny pracy oraz usprawiedliwionej nieobecności za które pracownik otrzymał wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego — dla kierowców pojazdów samochodowych,
   d) płaca zasadnicza obliczona jako iloczyn liczby godzin przyjętych do ustalenia wysokości miesięcznego wynagrodzenia ryczałtowego pomniejszona o godziny nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy i przysługującej kierowcy stawki płacy zasadniczej osobistego zaszeregowania — dla kierowców pojazdów samochodowych wynagradzanych wg ryczałtu.
2) zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych stosujących porozumienia, podstawa wymiaru specjalnego wynagrodzenia miesięcznego — zgodnie z art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. (Dz. U. Nr 6, poz. 25) — nie może być niższa od najniższego wynagrodzenia określonego przez Radę Ministrów na podstawie Kodeksu pracy i wyższa:
   a) od stawki wynagrodzenia zasadniczego jaką pracownik otrzymywał na podstawie dotychczasowych przepisów — dla zatrudnionych w zakładzie przed dniem wejścia w życie porozumienia,
   b) od określonej w dotychczasowych przepisach najwyższej stawki wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników podejmujących zatrudnienie w zakładzie pracy w dniu wejścia w życie porozumienia lub po tym dniu.

§ 4. 1. Pracownikom bezpośrednio nadzorującym prace kopalń i zakładów górniczych zatrudniających pracowników, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1—4, uprawnienie do specjalnego wynagrodzenia przysługuje w wysokości odpowiedniej do miejsca i zakresu realizacji bezpośredniego nadzoru.

2. Wykaz stanowisk bezpośrednio nadzorujących, o których mowa w ust. 1 określa załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 5. Do okresu zatrudnienia, od którego uzależnione jest uprawnienie do specjalnego wynagrodzenia, zalicza się wszystkie okresy zatrudnienia z wyjątkiem okresów pracy zakończonych rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika oraz wygaśnięciem stosunku pracy wskutek porzucenia pracy.

§ 6 1. Inżynierom, technikom i absolwentom zasadniczych szkół górniczych do okresu pracy wymaganego do uzyskania specjalnego wynagrodzenia wlicza się 1 rok nauki.

Zaliczeniu nie podlegają okresy nauki pobieranej w okresie zatrudnienia.

2. Do okresu pracy wymaganego do uzyskania wynagrodzenia specjalnego zalicza się również:
1) okresy wstępnego stażu nauki zawodu w zakładzie pracy i w przyzakładowych zasadniczych szkołach zawodowych oraz okresy przyuczenia do zawodu,
2) okresy nauki w szkołach, do których pracownik został skierowany przez zakład pracy lub jednostkę nadrzędną,
3) okresy działalności kombatanckiej oraz okresy pobytu w obozach koncentracyjnych — na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 maja 1982 r. o szczególnych uprawnieniach kombatantów (Dz. U. Nr 16, poz. 122 oraz Nr 40, poz. 269),
4) inne okresy zatrudnienia na podstawie odrębnych powszechnie obowiązujących przepisów.

§ 7 Specjalne wynagrodzenie jest wypłacane za okresy miesięczne w terminach wypłat wynagrodzenia, począwszy od dnia następującego po dniu w którym pracownik nabył prawo do specjalnego wynagrodzenia lub do zwiększonego wymiaru tego wynagrodzenia.

§ 8 W przypadku rozwiązania umowy o pracę przed terminem wypłaty specjalnego wynagrodzenia, pracownikowi przysługuje to wynagrodzenie za czas, za który otrzymał wynagrodzenia lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 9. Specjalne wynagrodzenie nie przysługuje w miesiącu, w którym pracownik opuścił bez usprawiedliwienia jeden dzień pracy.

§ 10. 1. Specjalne wynagrodzenie przysługuje pod warunkiem nienagannej pracy.

2. Pracownik może być pozbawiony w całości lub części tego wynagrodzenia za miesiąc w przypadku:
1) naruszenia przez pracownika dyscypliny pracy, z uwzględnieniem § 9,
2) narażenia zakładu pracy na straty z przyczyn zawinionych przez pracownika,
3) nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa, higieny pracy, p.poż.,
4) naruszenia przepisów zakładowego regulaminu pracy, nie wymienionych w pkt. 1—3.

3. Pozbawienie pracownika specjalnego wynagrodzenia w całości lub części następuje na podstawie decyzji kierownika zakładu pracy. W stosunku do kierownika zakładu pracy, decyzję o pozbawieniu specjalnego wynagrodzenia w całości lub części podejmuje organ założycielski.

4. Pozbawienie lub zmniejszenie kwoty specjalnego wynagrodzenia może nastąpić po uprzednim zawiadomieniu pracownika o przyczynie na piśmie przed terminem wypłaty wynagrodzenia za dany okres rozliczeniowy.

5. Pracownikom uprawnionym do specjalnego wynagrodzenia, nie przysługuje dodatek za staż pracy.

13

ZARZĄDZENIE Nr 13 MINISTRA BUDOWNICTWA, GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I KOMUNALNEJ

z dnia 2 października 1987 r.

w sprawie podziału zadań w zakresie opracowywania i wydawania katalogów nakładów rzeczowych.

Na podstawie § 3 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 1985 r. w sprawie upoważnienia organów administracji państwowej do ustalania niektórych cen urzędowych i marż handlowych urzędowych oraz określania zasad ustalania cen regulowanych (Dz. U. Nr 61, poz. 319 i z 1986 r. Nr 47, poz. 233) zarządza się co następuje:

§ 1. Ustala się podział zadań w zakresie opracowywania, wydawania i bieżącej aktualizacji katalogów nakładów rzeczowych (KNR), zwanych dalej „katalogami", określony w załącznikach Nr 1 i 2.

§ 2. 1. Katalogi stanowią normatywną podstawę do sporządzania kosztorysów dla robót budowlanych i montażowych oraz remontów budowlanych.
Wymienione katalogi, za zgodą stron, mogą również stanowić podstawę normatywną do sporządzania kosztorysów na usługi remontowo-budowlane.

2. Stosowanie katalogów do innych celów niż określone w ust. 1, regulują odrębne przepisy.

§ 3. 1. Normatywne ilości zużycia nakładów robocizny (R), materiałów (M) i pracy sprzętu oraz transportu technologicznego (S), określone w katalogach są nakładami maksymalnymi.

2. Dla robót na które nie określono w katalogach odpowiednich nakładów rzeczowych, stosować należy kalkulację indywidualną sporządzoną zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 4. 1. Katalogi o których mowa w załączniku nr 1, obowiązują powszechnie.

2. Katalogi, o których mowa w załączniku nr 2, obowiązują w kosztorysowaniu robót branżowych dla określonych rodzajów budownictwa.

§ 5. Traci moc zarządzenie nr 11 Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 28 maja 1984 r. w sprawie katalogów nakładów rzeczowych (Dz. Urz. MBiPMB nr 2, poz. 8).

2. Utrzymuje się w mocy katalogi wydane stosownie do podziału zadań określonego w zarządzeniu, o którym mowa w ust. 1 i wprowadzone do stosowania przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

3. Katalogi obowiązują dla kosztorysów uzgadnianych po dniu wprowadzenia katalogów do stosowania.

4. Kosztorysy sporządzono i uzgodniono na podstawie norm obowiązujących przed datą wprowadzenia katalogów nie wymagają zmiany, o ile strony nie umówią się inaczej.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

MINISTER

Jerzy Bajszczak

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 13 Ministra Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej z dnia 2 października 1987 r.

Podział zadań

w zakresie opracowywania, wydawania i bieżącej aktualizacji katalogów nakłdów rzeczowych (KNR) obowiązujących powszechnie

Lp.	katalogu Symbol	Właściwy organ — nazwa katalogu
1	2	3
		I. MINISTER BUDOWNICTWA, GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I KOMUNALNEJ
1.	2—01	Budowle i roboty ziemne
2.	2—02	Konstrukcje budowlane
3.	2—04	Konstrukcje budowlane pieców przemysłowych, silosów, kotłów i kominów
4.	2—05	Konstrukcje metalowe
5.	2—10	Fundamenty specjalne
6.	2—13	Konstrukcje budowli wodnych śródlądowych
7.	2—14	Konstrukcje budowli morskich
8.	2—15	Instalacje wewnętrzne wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe i centralnego ogrzewania
9.	2—16	Izolacje termiczne
10.	2—17	Instalacje wentylacyjne i klimatyzacyjne
11.	2—18	Zewnętrzne sieci wodociągowe i kanalizacyjne
12.	2—20	Zewnętrzna sieć cieplna
13.	2—21	Tereny zieleni
14.	2—25	Urządzenia placu budowy
15.	2—26	Konstrukcje i roboty budowlane metra
16.	4—01	Roboty remontowo-budowlane
17.	4—02	Roboty remontowe instalacji sanitarnych
18.	4—03	Roboty remontowe instalacji elektrycznych
19.	4—04	Roboty rozbiórkowe i wyburzeniowe budynków i budowli
20.	5—08	Instalacje i osprzęt światła, siły i sygnalizacji

1	2	3
21.	5—10	Elektroenergetyczne linie kablowe
		Elektroenergetyczne linie napowietrzne niskiego napięcia
		Oświetlenie ulic i placów
		Sygnalizacja uliczna
22.	5—14	Rozdzielnie wnętrzowe do 30 kV
23.	5—16	Wyposażenie elektryczne suwnic
24.	7—01	Montaż urządzeń do skrawania, tłoczenia oraz urządzeń odlewniczych
25.	7—02	Maszyny i urządzenia do obróbki drewna
26.	7—03	Urządzenia transportowo-podnośne
27.	7—04	Montaż urządzeń oczyszczalni ścieków
28.	7—07	Montaż pomp i sprężarek
29.	7—09	Rurociągi technologiczne i armatura
30.	7—10	Montaż maszyn elektrycznych wirujących
31.	7—13	Transport maszyn i urządzeń na placu budowy
32.	7—14	Montaż maszyn i urządzeń hutnictwa żelaza
33.	7—16	Montaż maszyn i urządzeń przemysłu chemicznego
34.	7—20	Montaż urządzeń i mechanizmów w budowlach hydrotechnicznych
35.	7—21	Maszyny i urządzenia przemysłu materiałów budowlanych
36.	7—22	Montaż maszyn i urządzeń przemysłu papierniczego
37.	7—24	Urządzenia i instalacje chłodnicze
38.	7—28	Roboty budowlane przy montażu maszyn i urządzeń
39.	7—29	Badania nieniszcząco montażowych złączy spawanych
40.	7—31	Montaż konstrukcji metalowych i urządzeń pieców przemysłowych
		II. MINISTER GÓRNICTWA I ENERGETYKI
41.	2—03	Konstrukcje budowlane chłodni kominowych i wentylatorowych
42.	2—19	Zewnętrzna sieć gazociągowa
43.	5—12	Elektroenergetyczne linie napowietrzne średniego napięcia oraz słupowe stacje transformatorowe
44.	5—13	Elektroenergetyczne linie napowietrzne wysokiego napięcia
45.	9—15	Napowietrzne stacje i rozdzielnie elektroenergetyczne wysokiego napięcia
46.	7—06	Montaż urządzeń kotłowni przemysłowych i grzewczych
47.	7—08	Aparatura kontrolno-pomiarowa i automatyka
48.	7—19	Urządzenia gazownicze
		III. MINISTER ŁĄCZNOŚCI
49.	5—01	Telekomunikacyjne lnie kablowe sieci miejscowych
50.	5—02	Telekomunikacyjne lnie kablowe międzymiastowe i wewnątrzstrefowe
51.	5—03	Telekomunikacyjne linie napowietrzne
52.	5—04	Telekomunikacyjne urządzenia elektroenergetyczne i zasilające
53.	5—05	Telekomunikacyjne urządzenia komutacyjne
54.	5—06	Urządzenia radiowe, antenowe, rozgłaszania przewodowego i dyspozytorskie
55.	5—07	Urządzenia teletransmisyjne
		IV. MINISTER ROLNICTWA, LEŚNICTWA I GOSPODARKI ŻYWNOŚCIOWEJ
56.	2—11	Melioracja oraz regulacja rzek i potoków
57.	2—22	Konstrukcje budownictwa rolniczego
58.	5—18	Instalacje i osprzęt światła i siły w budownictwie wiejskim
59.	7—30	Montaż wyposażenia w obiektach inwenarskich
		V. MINISTER KOMUNIKACJI
60.	2—09	Nawierzchnia tramwajowa
61.	2—31	Nawierzchnia na drogach i ulicach
62.	2—32	Nawierzchnie lotniskowe
63.	2—33	Konstrukcje mostowe
64.	2—37	Nawierzchnie kolejowe w torach o prześwicie normalnym
65.	5—09	Sieci trakcyjne miejskie
66.	5—24	Kolejowa sieć trakcyjna
67.	5—26	Urządzenia sterowania ruchem kolejowym
		VI. MINISTER PRZEMYSŁU CHEMICZNEGO I LEKKIEGO
68.	7—11	Pokrycia antykorozyjne i ochronne
69.	7—12	Roboty malarskie antykorozyjne i chemoodporne
		VII. MINISTER HUTNICTWA I PRZEMYSŁU MASZYNOWEGO
70.	7—15	Montaż maszyn i urządzeń dla przemysłu metali nieżelaznych
71.	7—23	Montaż maszyn i urządzeń włókienniczych
		VIII. PRZEWODNICZĄCY GŁÓWNEGO KOMITETU KULTURY FIZYCZNEJ I TURYSTYKI
72.	2—23	Terenowe urządzenia sportowe

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 13 Ministra Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej z dnia 2 października 1987 r.

Podział zadań

w zakresie opracowywania, wydawania i bieżącej aktualizacji katalogów nakładów rzeczowych (KNR) obowiązujących w kosztorysowaniu robót branżowych dla określonych rodzajów budownictwa.

Lp.	Symbol katalogu	Właściwy organ — nazwa katalogu
1	2	3
		I. MINISTER HUTNICTWA I PRZEMYSŁU MASZYNOWEGO
1.	11—01	Podziemne roboty w kopalniach rud
2.	11—02	Roboty remontowe w hutnictwie żelaza i stali
3.	11—03	Roboty remontowe i modernizacyjne w obiektach koksowniczych
		II. MINISETER GÓRNICTWA I ENERGETYKI
4.	13—01	Roboty budowlane budowli górniczych węgla kamiennego
5.	13—02	Maszyny i urządzenia mechanicznej przeróbki węgla kamiennego
6.	13—03	Maszyny wyciągowe górnictwa węgla kamiennego
7.	13—04	Maszyny i urządzenia wydobywcze do transportu pionowego, poziomego i pochyłego górnictwa węgla kamiennego
8.	13—05	Roboty górnicze podziemne węgla kamiennego
9.	13—06	Roboty elektryczne i teletechniczne w podziemiach kopalń węgla kamiennego
10.	13—07	Transport maszyn, urządzeń i materiałów na powierzchni oraz w podziemiach kopalń węgla kamiennego
11.	13—08	Rurociągi technologiczne górnictwa węgla kamiennego
12.	13—09	Roboty wiertnicze podziemne górnictwa węgla kamiennego

1	2	3
13.	13—10	Roboty wiertnicze badawcze, mrożeniowe i cementacyjne górnictwa węgla kamiennego
14.	13—11	Roboty montażowe górnictwa ropy naftowej i gazu
15.	13—12	Roboty budowlane elektrowni, elekrociepłowni, oraz ciepłowni zawodowych
16.	13—13	Montaż maszyn, urządzeń, rurociągów technologicznych oraz kostrukcji metalowych elektrowni, elektrociepłowni oraz ciepłowni zawodowych
17.	13—14	Instalacje i urządzenia elektryczne elektrowni, elektrociepłowni i ciepłowni zawodowych
18.	13—15	Roboty termoizoliacyjne elektrowni, elktrociepłowni i ciepłowni zawodowych
19.	13—16	Zabezpieczenia antykorozyjne oraz przeciwogniowe elektrowni, elektrociepłowni i ciepłowni zawodowych
20.	13—18	Roboty remontowe kotłów grzewczych i przemysłowych w kopalniach węgla kamiennego
21.	13—19	Roboty remontowe maszyn wirnikowych i tłokowych w kopalniach węgla kamiennego
22.	13—20	Roboty remontowe maszyn i urządzeń górniczych
23.	13—21	Próby i pomiary pomontażowe instalacji i urządzeń elektrycznych elektrowni, elektrociepłowni i ciepłowni zawodowych
24.	13—22	Roboty remontowe i modernizacyjne budowlane konstrukcji chłodni kominowych i wentylatorowych elektrowni i elektrociepłowni
25.	13—23	Roboty remontowe i modernizacyjne budowlane elektrociepłowni i ciepłowni zawodowych
26.	13—24	Roboty remontowe i modernizacyjne maszyn, urządzeń, rurociągów technologicznych oraz konstrukcji metalowych elekrowni, elektrociepłowni i ciepłowni zawodowych
27.	13—25	Roboty remontowe i modernizacyjne aparatury kontrolno-pomiarowej oraz automatyki elektrowni, elektrociepłowni i ciepłowni zawodowych
28.	13—26	Roboty remontowe i modernizacyjne instalacji oraz urządzeń elektrycznych elektrociepłowni i ciepłowni zawodowych
		III. MINISTER ROLNICTWA, LEŚNICTWA I GOSPODARKI ŻYWNOŚCIOWEJ
29.	15—01	Roboty remontowo-konserwacyjne melioracji i zaopatrzenia wsi w wodę
30.	15—02	Budowle i urządzenia melioracji wodnych i zaopatrzenia wsi w wodę
		IV. MINISTER KULTURY I SZTUKI
31.	19—01	Roboty transportu wewnętrznego w obiektach zabytkowych
32.	19—02	Roboty ziemne w obiektach zabytkowych
33.	19—03	Roboty betonowe w obiektach zabytkowych
34.	19—04	Roboty murowe w obiektach zabytkowych
35.	19—05	Roboty ciesielskie w obiektach zabytkowych
36.	19—06	Roboty pokrywcze w obiektach zabytkowych
37.	19—07	Roboty izolacyjne w obiektach zabytkowych
38.	19—08	Roboty tynkarskie w obiektach zabytkowych
39.	19—09	Roboty sztukatorsko-modelarskie w obiektach zabytkowych
40.	19—10	Roboty stiukowe w obiektach zabytkowych
41.	19—11	Roboty posadzkarskie w obiektach zabytkowych
42.	19—12	Roboty stolarskie w obiektach zabytkowych
43.	19—13	Roboty zduńskie w obiektach zabytkowych
44.	19—14	Roboty szklarskie w obiektach zabytkowych
45.	19—15	Roboty malarskie w obiektach zabytkowych
46.	19—16	Roboty kamieniarskie — obróbka w obiektach zabytkowych
47.	19—17	Roboty kamieniarskie — montaż w obiektach zabytkowych
48.	19—18	Roboty instalacji elektrycznych w obiektach zabytkowych
49.	19—19	Roboty instalacji sanitarnych w obiektach zabytkowych
50.	19—20	Roboty blacharki artystycznej w obiektach zabytkowych
		V. MINISTER PRZEMYSŁU CHEMICZNEGO I LEKKIEGO
51.	21—01	Roboty remontowo-montażowe i modernizacyjne aparatury, maszyn i urządzeń przemysłu chemicznego
		VI. MINISTER BUDOWNICTWA, GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I KOMUNALNEJ
52.	23—01	Roboty remontowe i modernizacyjne konstrukcji metalowych, maszyn i urządzeń w przemyśle hutniczym
53.	23—02	Roboty remontowe i modernizacyjne maszyn i urządzeń przemysłu cementowego, wapienniczego i gipsowego

14

WYTYCZNE Nr 2

Ministra Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej

z dnia 19 czerwca 1987 r.

w sprawie trybu określania ilości pobieranej wody i wprowadzanych ścieków przez jednostki Sił Zbrojnych.

Na podstawie § 12 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 1986 r. w sprawie urządzeń zaopatrzenia w wodę i urządzeń kanalizacyjnych oraz opłat za wodę i wprowadzenie ścieków (Dz.U. Nr 47, poz. 234) ustala się, co następuje:

1. Ilość pobranej wody przez jednostki Sił Zbrojnych z urządzeń zaopatrzenia w wodę miast oraz urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę wsi, ustala się na podstawie wskazań wodomierzy, a w przypadku braku wodomierzy na podstawie jednostkowych wskaźników zużycia wody, określonych w załącznikach do wytycznych.
2. Ilość wprowadzanych ścieków do urządzeń kanalizacyjnych miast oraz zbiorczych urządzeń kanalizacyjnych wsi, ustala się na podstawie wskazań przepływomierzy, a w przypadku ich braku, ustala się ją odpowiednio do ilości pobranej wody.
3. Wielkości wskaźników zużycia wody ustalone w załącznikach stosuje się do obiektów i celów występujących wyłącznie w jednostkach Sił Zbrojnych. Dla pozostałych obiektów i celów stosuje się wielkości określone w wytycznych nr 2 Ministra Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej z dnia 12 grudnia 1986 r. w sprawie ustalania przeciętnego zużycia wody dla odbiorców nie posiadających wodomierzy (Dz. Urz. MBGPiK z 1987 r. Nr 1, poz. 6).
4. Ilość pobranej wody i wprowadzanych ścieków ustalają raz w miesiącu przedstawiciele dowództwa jednostki Sił Zbrojnych oraz komórki wojskowej dostawcy wody. Jednostka Sił Zbrojnych przedstawia dostawcy wody globalną wielkość zużytej wody i wprowadzonych ścieków w celu ustalania należności za usługi wodociągowo-kanalizacyjne.
5. W przypadku braku w załącznikach odpowiednich wskaźników, dostawca w porozumieniu z odbiorcą ustala ilość pobranej wody, na podstawie dokonanych obliczeń jej zużycia.
6. Wytyczne obowiązują od dnia ogłoszenia.

MINISTER

Jerzy Bajszczak

Załącznik nr 1 do wytycznych nr 2 Ministra Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej z dnia 19 czerwca 1987 r.

Średnie dobowe zużycie wody na cele bytowo-gospodarcze w obiektach wojskowych

Lp.	Nazwa obiektu	Charakterystyka obiektu lub jego wyposażenia	Jednostka odniesienia	Średnie zużycie wody na jednostkę	
				dm³/d	m³/m-c
1	2	3	4	5	6
1	Budynki koszarowe	1) Ubikacje, natryski, umywalnie, centralne źródło ciepłej wody	1 osoba	50	1,5
		2) Ubikacje, natryski, umywalnie lokalne, elektryczne źródło ciepłej wody	1 osoba	40	1,2
		3) Ubikacje, umywalnie, tylko zimna woda	1 osoba	30	0,9
2.	Wartownie, areszty	Ubikacje, umywalnie, woda zimna i ciepła	1 osoba	30	0,9
3.	Budynki sztabowe i administracyjne	Ubikacje, umywalnie, woda zimna i ciepła	1 osoba	30	0,9
4.	Budynki szkoleniowe	Ubikacje, umywalnie, woda zimna i ciepła	1 osoba	20	0,6
5.	Budynki gospodarcze	Ubikacje, umywalnie, woda zimna i ciepła	1 osoba	20	0,6
6.	Kuchnie i stołówki żołnierskie	Woda zimna, ciepła	1 żywiony	140	4,2
7.	Kasyna dla kadry i pracowników cywilnych	1) Przygotowywanie 3 posiłków w ciągu doby	1 żywiony	140	4,2
		2) Przygotowywanie 2 posiłków w ciągu doby	1 żywiony	110	3,3
		3) Przygotowywanie obiadów	1 żywiony	90	2,7
8.	Kluby oficerskie	Przygotowywanie obiadów	1 żywiony	50	1,5

Załącznik nr 2 do wytycznych nr 2 Ministra Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej z dnia 19 czerwca 1987 r.

Średnie zużycie wody na cele technologiczne przy jednorazowym umyciu pojazdu

Nazwa pojazdu	Ilość litrów na 1 pojazd
Pojazdy gąsiennicowe (czołgi, transportery itp.)	1.500

Uwaga: Dla obliczenia zużycia wody z sieci wodociągowej w myjkach z zamkniętym obiegiem wody powyższą normę jednostkową należy zmniejszyć o połowę.

KOMUNIKAT

Do dnia 22 października 1987 r. zostało wydane, a nie jest ogłoszone zarządzenie Ministra Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i komunalnej nr 10 z dnia z dnia 31 sierpnia 1987 r. w sprawie resortowej sprawozdawczości statystycznej z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej.

WARUNKI PRENUMERATY

Dziennika Urzędowego Ministerstwa Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej

Prenumeratę na kraj przyjmują Oddziały RSW „Prasa-Książka-Ruch" oraz urzędy pocztowe i doręczyciele w terminie do dnia 25 listopada na rok następny.

Cena prenumeraty rocznej 169 zł (w 1988 roku)

Jednostki gospodarki uspołecznionej, instytucje, organizacje i wszelkiego rodzaju zakłady pracy **zamawiają prenumeratę w miejscowych Oddziałach RSW „Prasa-Książka-Ruch"**, w miejscowościach zaś, w których nie ma Oddziałów RSW — **w urzędach pocztowych.**

Czytelnicy indywidualni opłacają prenumeratę wyłącznie w urzędach pocztowych i u doręczycieli.

Prenumeratę z zleceniem wysyłki za granicę przyjmuje RSW „Prasa-Książka-Ruch", Centrala Kolportażu Prasy i Wydawnictw, ul. Towarowa 28, 00-958 Warszawa, konto PKO nr 1531-71.

Prenumerata ze zleceniem wysyłki za granicę jest droższa od prenumeraty krajowej o 50% dla zleceniodawców indywidualnych i o 100% dla zleceniodawców instytucji i zakładów pracy.

Redakcja: **Ministerstwo Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej — Departament Prawno-Organizacyjny**, 00-926 Warszawa, ul. Wspólna 2, tel. 21-03-51, wewn. 655.

Wydawca: **Centralny Ośrodek Informacji Budownictwa, Zakład Wydawniczo-Poligraficzny**, 02-237 Warszawa, ul. Instalatorów 7c, tel. 46-45-67.

Cena 30 zł

UWAGA!

Wzrost kosztów produkcji poligraficznej oraz cen papieru spowodował wyczerpanie się kwoty prenumeraty w 1987 roku przy wydanych dwóch numerach Dziennika Urzędowego MBGPiK.

W związku z powyższym uprzejmie prosimy naszych Odbiorców o dopłatę 30 zł na konto Centralnego Ośrodka Informacji Budownictwa 1052-5021 NBP V O/M w Warszawie za Dziennik Urzędowy nr 3/87

Przepraszamy i dziękujemy
ZWP COIB

Druk ZWP COIB. Zam. 515/87. Nakład 37625+4120